

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
BIDANG FRONT OFFICE – CSO DAN ADMINISTRASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM JASA (KOSPIN JASA)**

RIANA RAUDHA ADNI

8105153451



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Riana Raudha Adni, 8105153451, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kospin JASA cabang utama Program Studi S1 Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan di Kospin Jasa cabang utama yang terletak di Gedung Kospin Jasa cabang utama Lt. 1 Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 20-23 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 22 Januari s.d. 23 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d.16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain : memproses, menginput, dan mendistribusikan data operasional customers service officer serta melayani kebutuhan dan keinginan pelanggan seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain : Keterjangkauan lokasi PKL dapat terbilang cukup jauh dari rumah praktikan dan dari Universitas Negeri Jakarta kampus A, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya komunikasi dengan karyawan lain, kurangnya fasilitas kerja, dan memerlukan ketelitian penuh dalam mengerjakan pekerjaan CSO. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta lebih teliti dalam mengerjakan administrasi. Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi simpan pinjam.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
BIDANG FRONT OFFICE – CSO DAN
ADMINISTRASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM JASA (KOSPIN JASA)

Nama Praktikan : Riana Raudha Adni
Nomor Registrasi : 8105153451
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Herlitah, S.Sos, M.Ec, Dev

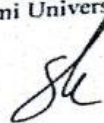
NIP. 19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal:

(diisi oleh ketua program studi)

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001



3/4/18

Penguji Ahli

Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217 201504 1 001



3/4/18

Dosen Pembimbing

Herlitah, S.Sos., M.Ec., Dev

NIP. 19840106 201404 2 002



3/4/18

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Kospin JASA beralamat di Gedung Kospin Jasa cabang utama Lt. 1 Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Herlitha, S.Sos, M.Ec, Dev selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Fadli Meilani, SE selaku Pimpinan Kospin Jasa cabang utama yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
5. Asep Ridwan selaku Asisten Pimpinan Kospin Jasa cabang utama yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.
6. Ayunda Tarapti selaku Staff Operasional yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan PKL berlangsung.

7. Uni Riyani selaku Staff Back Office yang telah membimbing selama kegiatan selama melaksanakan PKL.
8. Seluruh pengurus Koperasi Swakarya BRI yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
9. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna,

untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	12
A. Kajian Teoretik.....	12
B. Sejarah Koperasi Kospin Jasa	15
C. Struktur Organisasi.....	18
D. Kegiatan Umum Kospin Jasa	33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	34
A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	35
C. Kendala Yang Dihadapi	50
D. Cara Mengatasi Kendala	53

E. Analisis SWOT	58
BAB IV PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	11
Tabel II.1 Data Perkembangan Aset Kospin Jasa Konvensional.....	24
Tabel II.2 Data Perkembangan Aset Kospin Jasa Layanan Syariah	24
Tabel III.1 Analisis SWOT Kospin Jasa.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi Kospin Jasa Cabang Utama.....	20
Gambarl III.1 Alur Pembuatan Kartu Debit.....	37
Gambar III.2 Form Pembukaan Rekening Simpanan	38
Gambar III.3 Form <i>Customer Information Base (CIB)</i>	39
Gambar III.4 Form Permohonan Menjadi Anggota	40
Gambar III.5 Form Pembukaan Kartu Debit	41
Gambar III.6 Form Formulir Kartu Debit Kospin Jasa.....	42
Gambar III.7 Surat Pernyataan Pengambilan Kartu Debit.....	42
Gambar III.8 Server <i>Syscon</i> Kospin Jasa	44
Gambar III.9 <i>Speciment</i>	45
Gambar III.10 Formulir Pendaftaran M-Jasa	46
Gambar III.11 Sistem <i>Sys-SMS</i>	47
Gambar III.12 Form daftar dan surat permintaan kartu debit Kospin Jasa.....	48
Gambar III.13 Berkas-berkas aktivasi kartu debit Kospin Jasa	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja	64
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL	69
Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan PKL	70
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	71
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	73
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing	74
Lampiran 7. Dokumentasi	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Masalah pengangguran merupakan salah satu persoalan nasional yang sampai saat ini belum berhasil terpecahkan secara optimal dan diperkirakan akan tetap mewarnai ketenagakerjaan Indonesia hingga beberapa waktu mendatang. Angka terakhir untuk pengangguran pada 2015 diperkirakan mencapai 197,1 juta orang dan pada 2016 perkiraan tersebut meningkat hingga 2,3 juta mencapai 199,4 juta orang. Berdasarkan laporan ILO berjudul *World Employment and Social Outlook-Trends 2016 (WESO)*, tambahan sekitar 1,1 juta pengangguran diperkirakan meningkatkan jumlah penghitungan global pada 2017.¹

Banyak faktor yang mempengaruhi tingginya angka pengangguran di Indonesia. Latar belakang tingkat pendidikan masyarakat yang masih rendah selalu menjadi alasan utamanya. Rendahnya tingkat pendidikan dan keterampilan masyarakat kita sangat berdampak pada rendahnya kualitas tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu cara untuk mengentaskannya ialah dengan menyiapkan pendidikan yang sesuai dengan lapangan kerja. Perguruan tinggi sudah seharusnya dapat menyiapkan mahasiswa untuk terjun kelapangan pekerjaan guna menambah *softskill* dan sesuai dengan permintaan lapangan kerja.

¹International Labor Organization, *Indonesia: Tren Sosial dan Ketenagakerjaan Agustus 2016*, Jakarta. 2016. hal. 3.

Belajar di perguruan tinggi bukan hanya sekedar mempelajari teori tetapi juga harus melaksanakan praktek terjun ke lapangan pekerjaan atau yang dinamakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Selain itu terdapat hubungan antara teori pendidikan dan praktek pendidikan sehingga dapat membuktikan bahwa Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan program strategis untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam dunia kerja. Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Jasa (Kospin Jasa).

Dalam pelaksanaan PKL ada beberapa faktor terpilihnya praktikan memilih Kospin Jasa sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan PKL. Kospin Jasa merupakan koperasi yang bergerak pada unit simpan pinjam yang memiliki beberapa keunggulan diantara koperasi lainnya. Kospin Jasa merupakan koperasi yang mandiri, kemandirian adalah sebuah sikap yang menjadi obsesi Bung Hatta untuk potret Bangsa Indonesia yang akan datang. Kemandirian hanya bisa dimiliki oleh orang-orang yang memiliki jiwa entrepreneurship/jiwa wirausaha yang tinggi.

Koperasi Simpan Pinjam Jasa adalah potret koperasi simpan pinjam yang dibangun dari kemandirian. Oleh karena itu bergabungnya anggota yang berasal dari bermacam etnis merupakan kemandirian tersendiri yang tidak terpengaruh oleh siapapun dan apapun baik dari intern maupun ekstern koperasi, karena itu menjadi cita-cita mereka semua agar menjadi harapan dan lokomotif bagi pertumbuhan koperasi-koperasi lain untuk tetap eksis dimasa

yang akan datang dalam rangka menumbuhkan cita-cita koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia.

Usaha Koperasi Simpan Pinjam Jasa selalu berkembang sejalan dengan perkembangan usaha anggota. Hal ini tidak lepas dari sistem penerimaan anggota yang cukup selektif, dengan harapan menghasilkan anggota yang berpartisipasi aktif dalam menunjang segala usaha Koperasi Simpan Pinjam Jasa. Selektifitas penerimaan anggota juga dilakukan dengan pertimbangan agar kemampuan Koperasi Simpan Pinjam Jasa baik dalam permodalan, sarana dan sumber daya manusianya dapat seimbang dengan perkembangan jumlah anggota sehingga pelayanan kepada anggota dapat maksimal. Sampai pada akhir tahun 2017 Kospin Jasa memiliki 212.450 anggota yang berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi.²

Kemudian jika dilihat dari pertumbuhan aset, Kospin Jasa memiliki pertumbuhan aset yang sangat baik. Pada tahun 2016 kospin jasa menargetkan aset yang koperasi miliki harus sebesar 5.723,976 milyar dan ternyata realisasinya mencapai angka 5.767,849 milyar yang berarti pertumbuhan aset Kospin Jasa pada tahun 2016 mencapai angka 100,77% dan angka tersebut merupakan angka yang cukup tinggi untuk sebuah pertumbuhan aset Koperasi di Indonesia. Tidak hanya di tahun 2016 saja Kospin Jasa mengalami peningkatan pertumbuhan aset, pada tahun 2017 pun Kospin Jasa mengalami pertumbuhan aset sebesar 87,73%.³ Hal ini sangat membuktikan bahwa Kospin

² Sumber data Kospin Jasa tahun 2017

³ ibid

Jasa merupakan koperasi yang dapat berpengaruh besar terhadap perkembangan perekonomian Indonesia.

Selain itu Kospin Jasa selalu mengutamakan kerjasama yang baik dan kepercayaan penuh dari masyarakat umum terhadap segala bentuk pelayanan Koperasi Simpan Pinjam Jasa dan sampai saat ini Kospin Jasa memiliki anak perusahaan yang cukup besar dan terkenal dalam bursa efek seperti PT Jasa Investindo yang bergerak sebagai perusahaan pengelola aset, PT Perintis Jasa Grafika, bergerak dalam bidang percetakan dan usaha perdagangan Alat Tulis Kantor (ATK), PT Jasa Mitra Abadi, bergerak sebagai asuransi jiwa syariah, PT Asuransi Takaful Umum, bergerak sebagai perusahaan asuransi umum, PT Jasa *Capital Asset Management*, bergerak sebagai perusahaan *asset management*, PT Gadai Syariah, bergerak dalam bidang usaha gadai dan PT Jasa Strategi Komunika, bergerak dalam usaha penerbitan, komunikasi, media cetak, dan elektronik. Dengan kerja sama tersebut visi dan misi Kospin Jasa dapat tercapai.

Berdasarkan pernyataan diatas yang membahas tentang keunggulan Kospin Jasa serta karakteristik khas Kospin Jasa yang berbeda dengan koperasi lainnya membuat praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktek Kuliah Lapangan (PKL). Melalui PKL yang dilaksanakan di Kospin Jasa, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi, pengalaman bekerja di koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktekkan juga dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam

pelaksanaan PKL. Dan hal itu semua dapat menyiptakan insentif lebih terhadap kualitas praktikan dalam segi pendidikan dan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Kospin Jasa
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktek dalam pelaksanaan PKL
4. Sebagai wadah awal praktek dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

4. Membangun hubungan yang akademis antara pegawai dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Kospin Jasa, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
 - d. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi Kospin Jasa
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
 - b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi
3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
- b. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat PKL

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : Kospin Jasa

Alamat : Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan

Telp/Fax : 021-8270092/82470093

Tanggal Pendirian : 13 Desember 1973

Legalitas :

- a. Nomor Badan Hukum : 8516/BH/VI
- b. Tanggal Badan Hukum : 11 Maret 1974
- c. Nomor dan Tanggal Pengesahan : 028/DK.1b/III/74
tanggal 11 Maret 1974

Kepemilikan : Anggota Koperasi

Kospin Jasa Gatot Subroto dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan karena Kospin Jasa merupakan salah satu koperasi terbaik di Indonesia yang bergerak dibidang simpan pinjam. Kospin Jasa telah mencetak banyak prestasi sebanyak 12 prestasi dari tahun 1981-2004, tentu dengan banyaknya penghargaan dapat menarik praktikan untuk PKL di sana. Kemudian Kospin Jasa merupakan refrensi dari salah

satu dosen praktikan, sehingga praktikan semakin tertarik untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut.

Kospin Jasa Gatot Subroto tersebut merupakan koperasi cabang utama dari Kantor Pusat Kospin Jasa di Pekalongan. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi yang termasuk dalam lima koperasi terbesar di Indonesia tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari 2018 hingga 23 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 21 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mencari referensi tempat PKL dari berbagai sumber seperti dosen, teman, dan kerabat. Pada saat itu praktikan mengunjungi beberapa koperasi antara lain Kopindosat, Koperasi Sucofindo, dan Kospin Jasa pada bulan Oktober 2017 untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 22 Januari- 23 Februari 2018, sesuai dengan jadwal

akademik Universitas. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Kospin Jasa, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan dua bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Kospin JASA cabang utama. Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Kospin Jasa pada tanggal 9 November 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada asisten pimpinan kantor cabang Kospin Jasa, yakni Bapak Asep Ridwan. Selanjutnya, praktikan menunggu surat balasan dari Kospin Jasa kurang lebih selama satu bulan, lalu pada tanggal 14 Desember 2017 praktikan resmi diterima PKL di Kospin Jasa cabang utama. Setelah itu pada tanggal 9 Januari 2018 praktikan melaksanakan *briefing* bersama asisten pimpinan kantor cabang untuk pelaksanaan PKL pada tanggal 22 Januari 2018. Setelah *briefing* praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Kospin Jasa pada hari Senin, 22 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Kospin Jasa, praktikan ditempatkan di bidang Front Office – CSO & Administrasi, yaitu bidang operasional yang memproses, menginput, dan mendistribusikan data operasional *customers service officer* serta melayani kebutuhan dan

keinginan pelanggan seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam.

Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

- a. Waktu Pelaksanaan : 22 Januari- 23 Februari 2018 (23 hari kerja)
- b. Hari Kerja : Senin-Jumat
- c. Jam Kerja : 07.30-16.30
- d. Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-tiga pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan kesempatan oleh pihak koperasi untuk meminta data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan dan bertanya kepada pembimbing PKL serta karyawan lain terkait penulisan laporan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan tepat waktu.

Tabel 1.1

Timeline PKL di Kospin JASA

No.	Kegiatan	Bulan					
		Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret
1	Pencarian tempat PKL						
2	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL						
3	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kospin JASA						
4	<i>Briefing</i> PKL						
5	Pelaksanaan PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Kajian Teori

Majunya suatu koperasi pada dasarnya adalah menjadi harapan kita bersama. Perjalanan koperasi adalah sebagai satu cara memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat. Pengendali koperasi seharusnya selalu berusaha semaksimal mungkin untuk memajukan koperasi. Terutama koperasi yang menjadi tempatnya bekerja, baik sebagai pengurus atau ahli. Ini termasuk dengan mengelola koperasi secara profesional dan memegang teguh idealisme koperasi dengan asas untuk kemanfaatan bersama. Setiap koperasi harus mampu menunjukkan jati dirinya sebagai badan usaha yang dibentuk untuk tujuan mulia dan demi kepentingan bersama berdasarkan ajaran Allah SWT. Sekaligus idealisme yang berlandaskan moral dan ajaran agama harus selalu diutamakan agar tidak terjebak dalam urusan yang akan merusakkan koperasi.

Untuk mewujudkan koperasi yang dapat berkembang secara positif tidaklah semudah yang dijangkakan. Perlu ada kerjasama antara pengurus dan ahli serta majunya sesuatu koperasi pada dasarnya ditentukan oleh :

1. Tujuan pembentukan koperasi itu sendiri. Ia haruslah ideal, sesuai dengan keadaan dan yang paling penting dipersetujui oleh semua ahli.
2. Komitmennya pengurus dan ahli terhadap koperasi, tujuan positif, peraturan dan pengembangannya. Dalam hal ini setiap pengurus harus memiliki

idealisme dengan dasar moral yang baik. Dengan idealisme itulah mereka akan memiliki komitmen yang baik terhadap perkoperasian.

3. Profesionalismenya pengurus dalam pengurusan koperasi dan mengetahui tuntutan semasa.⁴

Kemudian untuk lebih spesifik lagi berdasarkan jenis koperasi, dalam hal ini Kospin Jasa yang dipilih praktikan dalam melaksanakan PKL adalah koperasi simpan pinjam, maka berikut sasaran penilaian kesehatan usaha Koperasi Simpan Pinjam :

- a. Terwujudnya pengelolaan KSP yang sehat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Terwujudnya pelayanan prima kepada pengguna jasa koperasi
- c. Meningkatnya citra dan kredibilitas kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi sebagai lembaga keuangan yang mampu mengelola kegiatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d. Terjaminnya aset kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi
- f. Meningkatkan manfaat ekonomi anggota dalam kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi⁵

⁴<http://syafiraariyani.blogspot.co.id/2015/12/bagaimana-koperasi-yang-ideal-itu.html> (diakses tanggal 11 April 2018)

⁵ Anonymous. *Peraturan Debuti Bidang Pengawasan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 06/ Per/ Dep.6/ IV/ 2016 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi*. 2016. Jakarta

Tingkat kesehatan tidak hanya dinilai dari aspek laporan keuangannya saja, tetapi juga dilihat dari aspek pelengkap dalam koperasi simpan pinjam tersebut, sebagai salah satu contoh adalah ada tidaknya visi dan misi tertulis dalam koperasi simpan pinjam tersebut. Pemerintah Indonesia dalam hal pengukuran tingkat kesehatan koperasi telah mengeluarkan sebuah tolak ukur ataupun pedoman dalam pengukuran tingkat kesehatan koperasi. Peraturan deputy bidang pengawasan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 06/ Per/ Dep.6/ IV/ 2016 tentang pedoman penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi menyatakan bahwa, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam merupakan penilaian untuk mengukur tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi. Pengukuran tingkat kesehatan koperasi menurut Peraturan deputy bidang pengawasan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 06/ Per/ Dep.6/ IV / 2016 dapat dilakukan terhadap 7 aspek, diantaranya:

- a. Aspek Pemodalan
- b. Aspek Kualitas Aktiva Produktif
- c. Aspek Manajemen
- d. Aspek Efisiensi
- e. Aspek Likuiditas
- f. Aspek Kemandirian dan Pertumbuhan
- g. Aspek Jati Diri Koperasi

B. Sejarah Koperasi

Kospin Jasa didirikan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970an. Tujuan pendirian Koperasi Simpan Pinjam Jasa adalah memberikan solusi dalam mengatasi kesulitan untuk mendapatkan pinjaman modal usaha mereka, karena umumnya bisnis mereka masih dikelola dengan cara tradisional. Masih banyak pengusaha kecil yang kekurangan modal untuk membangun usahanya, padahal pengusaha kecil merupakan poros perekonomian Indonesia.

Untuk menanggulangi kesulitan mengenai modal tersebut, maka diperlukannya tindakan dari beberapa tokoh masyarakat untuk membuat sebuah koperasi sebagai tiang perekonomian Indonesia. Kemudian pada tanggal 13 Desember 1973 di kediaman Bapak H.A. Djunaid (Alm) yang juga salah satu tokoh koperasi nasional dibentuklah sebuah Koperasi Simpan Pinjam Jasa (Kospin Jasa). Pertemuan tersebut dihadiri oleh tokoh masyarakat dari tiga etnis, yaitu: pribumi, keturunan Cina dan keturunan Arab. Mereka semua sepakat untuk mendirikan koperasi yang menjalankan layanan simpan pinjam. Berdasarkan persetujuan dari semua pihak, koperasi ini diberi nama "JASA" dengan harapan akan mampu memberikan pelayanan dan manfaat bagi anggota, gerakan koperasi, masyarakat, dan pemerintah.

Sejak berdiri hingga sekarang, Kospin Jasa telah aktif mengikutsertakan semua pihak dan golongan tanpa memandang suku, ras dan agama. Hal ini semata-mata hanya untuk bersatu padu dalam hidup berdampingan untuk memecahkan masalah di bidang ekonomi secara bersama-sama dalam satu

wadah koperasi. Itulah sebabnya Kospin Jasa menerima gelar sebagai "Koperasi Kesatuan Bangsa".⁶

Visi dan Misi

1. **Visi:** Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Indonesia.
2. **Misi:** Upaya untuk mewujudkan VISI, Koperasi Simpan Pinjam Jasa melakukan aktifitas sebagai berikut:
 - Mengajak seluruh potensi yang ada dalam masyarakat dengan tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama, agar mereka dapat bersama-sama, bersatu padu dan beritikad baik dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong-royong dalam bentuk koperasi.
 - Membantu para pedagang kecil dan menengah di dalam mobilisasi permodalan demi kelancaran usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.
 - Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, swasta, perbankan maupun gerakan koperasi lainnya

Logo

Logo Kospin Jasa diwujudkan dalam tulisan Kospin Jasa di mana di tengah-tengah tulisan, terdapat simbol "roda" yang bergerak secara dinamis membentuk

⁶<http://www.kospinjasa.com/id/profil-perusahaan> (diakses tanggal 19 Februari 2018)

inisial "J" dengan berbagai jenis warna, yang menggambarkan "pluralisme dan kebersamaan" yang saling mengisi dan menghormati. Simbolisasi dari falsafah roda sesuai dengan visi Kospin Jasa sebagai koperasi simpan pinjam, sehingga orientasi ke depan adalah mewujudkan koperasi simpan pinjam yang mandiri dan tangguh berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi kerakyatan yang berkeadilan. Warna pada roda berkaitan dengan misi, yang mengajak seluruh potensi dalam masyarakat tanpa memandang ras, golongan dan agama, agar mereka dapat bersatu dalam itikad baik untuk membangun ekonomi secara gotong-royong dalam wadah yang disebut koperasi.

Manajemen

Koperasi Simpan Pinjam Jasa sejak berdiri telah menerapkan manajerial sistem. Rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi memilih pengurus dan pengawas dari anggota untuk masa jabatan 5 tahun dengan formasi ketiga etnis yang ada. Pengurus bertindak sebagai *policy maker* dan pengawas operasional serta hal-hal yang berhubungan dengan segi organisasi koperasi. Dalam aktifitasnya beberapa pengurus ditunjuk sebagai supervisi sesuai dengan sistem operasional yang ada. Operasional sehari-hari dikuasakan kepada Kepala Divisi, yang terdiri dari: Kepala Divisi Dana, Kepala Divisi Operasional, Kepala Divisi Pinjaman, Kepala Divisi Pengawasan & Kepatuhan, Kepala Divisi Sistem & Teknologi dan Kepala Divisi Treasury dan Bisnis dengan dibantu oleh Kepala Bagian Kantor Pusat dan Pimpinan Cabang beserta staf.

Manajemen setiap bulan mengadakan rapat pleno untuk mengevaluasi kerja bulan sebelumnya dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh pada bulan mendatang. Sistem pengawasan intern dilakukan oleh Divisi Pengawasan yang dibantu oleh beberapa inspektur bidang, sedangkan di tingkat kantor cabang dibentuk *Internal Control Unit (ICU)*.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi pada suatu organisasi atau perusahaan secara formal. Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di koperasi, termasuk di Kospin Jasa. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun operasional Kospin Jasa, terdapat struktur organisasi koperasi yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam kegiatan koperasi.

Adapun struktur organisasi Kospin Jasa, yaitu :

a. Pengurus

- Ketua Umum - H.M. Andy Arslan Djunaid, SE
- Ketua I - Lukito Sindoro (Liauw Yang Sin)
- Ketua II - Ir. Ong Umaryadi, MM
- Ketua III - Kadafi Yahya
- Sekretaris Umum - H. Sachroni
- Sekretaris I - H. Teguh Suhardi
- Sekretaris II - Ikhlasul Amal Akwan, SE., MM
- Bendahara Umum - Budi Setiawan (Yap Yun Foe)

- Bendahara I - H. Nadhirin Maskha
- Bendahara II - Drs. H. Bahrodji, MM

b. Dewan Pengawas

Koordinator Pengawas : H. Lutfi Tochfa

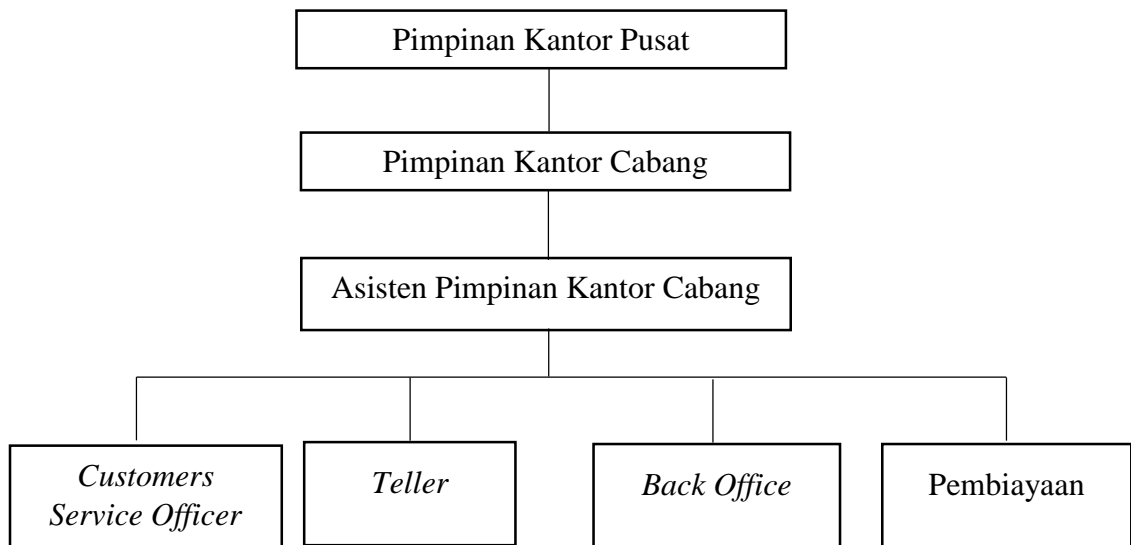
Wakil Koordinator Pengawas : H. Mustafa Mulahela

Anggota Pengawas : H. Timur Teguh Santoso, SH

Sesuai dengan pasal 12, ayat (4) Anggaran Dasar, telah menunjuk Penasehat sebagai berikut :

- H. Mukmin Bakri, Bsc
- H. A. Syakur
- H. A. Alf Arslan Djunaid, SE
- H. Ali Mukti, SH., M.Hum
- H. Baidhowi
- DR. H. Moh Ali Shahab, SE, M.Si
- H. Taufik Karim

Selain itu terdapat struktur organisasi di Kospin Jasa cabang utama yang terletak di Gatot Subroto, Jakarta. Struktur Kospin Jasa cabang utama tersebut mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM), yang terlibat dalam berbagai kegiatan simpan pinjam koperasi. Adapun struktur organisasi Kospin Jasa cabang utama sebagai berikut:



Gambar II.1

Struktur Organisasi Kospin Jasa Cabang Utama

Adapun bidang kerja di Kopspin Jasa ialah:

1. Bidang Sarana Penunjang Operasional

- Sarana kantor dan perlengkapannya

Dengan telah diresmikannya beberapa kantor berseerta perlengkapannya berdampak pada kenyamanan anggota. Lokasi kantor dan layout peralatan kantor yang disesuaikan sengan kebutuhan masa kini bis meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap Kospin Jasa.

- Sarana IT

Keberadaan sistem IT sebagai bassis operasional Kospin Jasa diperlukan update secara terus menerus dan tidak menutup kemungkinan harsu disertai pengadaan peralatan berinvestasi tinggi. Patut disyukuri bahwa semua sistemIT Kospin Jasa dibangun oleh internal SDM sendiri yang hasilnya

cukup membanggakan dan mampu menghadapi layanan berbasis teknologi yang ada pada lembaga keuangan lain.

2. Bidang Kelembagaan

- Aspek Keanggotaan

Dalam bidang keanggotaan sistem selektif dan ketentuan SRT pasal 13 tetap menjadi acuan. Dengan semakin bertambah kepercayaan masyarakat terhadap Kospin Jasa dan bersamaan dengan layanan Kredit Usaha Rakyat (KUR) oleh Kospin Jasa, jumlah anggota dalam tahun 2017 meningkat dengan rincian sebagai berikut:

Posisi akhir tahun 2016, Kelompok I	: 2.337 orang
Penambahan Anggota Baru	: 57 orang
Berhenti atas kemauan sendiri	: 54 orang
Berhenti karena meninggal dunia	: <u>52 orang</u> +
Jumlah Kelompok I	: 2.288 orang
Kelompok II dan Kelompok III	: <u>210.162</u> +
Jumlah Seluruh Anggota	: 212.450 orang

- Aspek Sumber Daya Manusia

Menghadapai situasi ekonomi saat ini, dimana kompetisi semakin ketat maka faktor sumber daya masnuasi (SDM) menjadi perhatian penting. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, pelatihan-pelatihan rutin telah dilaksanakan secara berkesinambungan. Tidak

terkecuali pengiriman peserta untuk mengikuti pelatihan-pelatihan diluarn dan menyesuaikan dengan kebutuhan materi yang dibutuhkan.

Kospin Jasa memiliki Pusdiklat yang dimana peran serta Pusdiklat sangat dibutuhkan. Struktur dan pengelolaan Pusdiklat tidak bisa dikesampingkan, karena sebagai tempat untuk meningkatkan ilmu bagi segenap karyawan Kospin Jasa baik konvensional maupun layanan syariah yang kini berjumlah 1.592 orang. Dari jumlah tersebut dibanding tahun 2016 sebanyak 1.390 orang terdapat penambahan karyawan baru sebanyak 338 orang dan karyawan yang pensiun serta mengundurkan diri sebanyak 136 orang.

3. Bidang Pemasaran

Menurut W.J. Stanton (1975, 51), pemasaran merupakan keseluruhan aktivitas perdagangan yang meliputi penjualan, pembelian, pergudangan atau penyimpanan, dan promosi⁷. Sejalan dengan teori tersebut, kospin jasa selaku badan usaha juga menerapkannya. Target pasar dan pangsa pasar koperasi ini, adalah para pelaku usaha yang ada di Indonesia. Tak memandang, usaha kecil menengah, maupun usaha yang termasuk dalam skala besar. Oleh sebab itu, seluruh anggota kospin adalah para pengusaha. Prinsip yang dipegang teguh kospin adalah membantu para anggotanya di dalam mobilisasi permodalan demi kelancaran usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.

⁷ Phillip Kotler. *Manajemen Pemasaran* Edisi 12 Jilid 2. (Jakarta: Indeks, 2008), hal. 51

4. Bidang Usaha

Kospin Jasa dalam memberikan pelayanan kepada segenap anggota dengan sistem konvensional dan syariah memasuki usain 44 tahun telah memiliki kantor pelayanan sebanyak 134 unit. Disamping itu juga telah membangun anak-anak perusahaan dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), dimana Kospin Jasa sebagai pemegang saham mayoritas. Berikut anak perusahaan Kospin Jasa:

- PT Jasa Investindo, bergerak sebagai perusahaan pengelola aset
- PT Perintis Jasa Grafika, bergerak dalam bidang percetakan dan usaha perdagangan Alat Tulis Kantor (ATK)
- PT Jasa Mitra Abadi, bergerak sebagai asuransi jiwa syariah
- PT Asuransi Takaful Umum, bergerak sebagai perusahaan asuransi umum
- PT Jasa *Capital Asset Management*, bergerak sebagai perusahaan *asset management*
- PT Gadai Syariah, bergerak dalam bidang usaha gadai
- PT Jasa Strategi Komunika, bergerak dalam usaha penerbitan, komunikasi, media cetak, dan elektronik.

5. Bidang Keuangan dan Permodalan

Perlu diketahui bahwa pada tahun 2017 perkembangan ekonomi secara makro mengalami perlambatan yang berimbas pada sektor riil

namun Kospin Jasa masih tetap unggul dengan beberapa targetnya sebagai berikut

a. Pertumbuhan Aset Konvensional

Tabel II.1

Perkembangan Aset Kospin Jasa Konvensional

(dalam milyar rupiah)

Tahun	Anggaran	Realisasi	Pencapaian
2015	4.842,244	4.544,169	94%
2016	5.723,976	5.767,849	100,77%
2017	7.327,702	6.428,281	87,73%

Sumber: data diolah oleh penulis.

Tabel II.2

Perkembangan Aset Kospin Jasa Layanan Syariah

(dalam milyar rupiah)

Tahun	Anggaran	Realisasi	Pencapaian
2015	1.019,654	1.000,074	98,08%
2016	1.312,250	1.315,893	100,28%
2017	1.703,868	1.539,249	90,34%

Sumber: data diolah oleh penulis.

6. Bidang Kerjasama dan Komunikasi

Kerjasama merupakan salah satu bentuk interaksi sosial. Menurut Abdul syani (1994:156) kerjasama adalah suatu bentuk proses sosial, dimana didalamnya terdapat aktivitas tertentu yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling membantu dan saling memahami aktivitas masing-masing. Sedangkan, komunikasi secara mudah diartikan sebagai proses transfer pesan melalui sarana atau media komunikasi kepada komunikan yang dituju. Untuk mewujudkan kerjasama dan komunikasi yang kuat, kospin jasa menerapkan beberapa cara yaitu sebagai berikut :

1) Bentuk dan Penawaran Kerja Sama

a. Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama KOSPIN Jasa dengan negara Malaysia dan Singapura.

b. Kerja Sama dengan Kementrian Koperasi

c. Kospin Jasa juga menjalin kerjasama dengan PT Bank Internasional Indonesia Tbk dalam Aktivitas Cash Management dan Rencana Penerbitan Kartu ATM Co-Branding.

2) Mempererat rasa kekeluargaan melalui Gathering

Kospin Jasa mengadakan gathering dilakukan setiap bulan di setiap cabang kantor KOSPIN Jasa. Adapun manfaat dalam penerapan komunikasi berbentuk gathering yang dilaksanakan oleh KOSPIN Jasa ialah:

1) Sebagai sarana refreshing

Perusahaan atau instansi dengan tingkat tekanan tinggi, persaingan yang makin ketat, tuntutan pelayanan maksimal kepada masyarakat, proses produksi yang cepat tanpa henti membuat karyawan berada dalam tekanan atau tingkat stress yang tinggi pula. Untuk itu banyak perusahaan atau instansi dengan karyawan skala kecil maupun besar banyak memerlukan kegiatan gathering ini.

2) Membentuk team work yang solid

Didalam sebuah perusahaan atau instansi biasanya melakukan restrukturisasi (promosi / mutasi jabatan, pensiun, karyawan pindah kerja, dll) sehingga lingkungan kerja yang sebelumnya sudah berjalan kondusif pastinya memerlukan team work baru yang solid.

Menurut PP 9 Tahun 1995 simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya kepada KSP/USP dalam bentuk simpanan dan pinjaman koperasi berjangka.⁸ Pembahasan mengenai simpanan dan pinjaman pada Kospin Jasa terdapat dibawah ini

Tabungan & Simpanan

- Simpanan

A. Tabungan Koperasi (TAKOP)

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 tentang Perkoperasian

TAKOP merupakan tanda bahwa penabung telah berpartisipasi aktif terhadap program pemerintah didalam kehidupan berkoperasi. TAKOP sebagai wahana pemupukan modal usaha dari yang kecil hingga yang besar. TAKOP sebagai sarana untuk mendidik putra-putri anda agar gemar menabung dan hidup hemat. Syarat-syarat Tabungan Koperasi (TAKOP) Koperasi Simpan Pinjam JASA :

- Penabung adalah keluarga besar Koperasi Simpan Pinjam JASA, masyarakat umum dari pelajar sampai mahasiswa dari buruh sampai pengusaha, dari pedagang kecil sampai pedagang besar.
- a. Mengisi formulir yang telah disediakan.
- b. Menyerahkan foto copy tanda pengenalan.
- c. Saldo minimal Rp50.000,- dan maksimal tidak terbatas. Apabila Anda sebagai peserta Tabungan Safari Koperasi Simpan Pinjam Jasa dengan sarana tabungan ini Anda tanpa terasa bisa memenuhi setoran dengan baik dan tepat waktu. Pada akhir bulan, tabungan anda akan mendapat keuntungan dengan sendirinya yang besarnya cukup menarik. Dengan menyisihkan sebagian kecil dari uang belanja Anda atau uang jajan untuk ditabung, dalam waktu tertentu anda akan bisa memanfaatkan uang tabungan anda untuk keperluan yang lebih besar

B. Simpanan Hari Koperasi (HARKOP)

Simpanan HARKOP (Hari Koperasi) adalah simpanan khusus yang mempunyai jangka waktu 1 (satu) tahun. Setoran minimal Rp25.000,-. Penyimpan Simpanan HARKOP mendapatkan setifikat HARKOP. Apabila

sewaktu-waktu pemegang Sertifikat HARKOP memerlukan dana, maka Sertifikat HARKOP dapat digunakan sebagai jaminan untuk berbagai jenis pinjaman.

- **Membangun Koperasi**

Dengan Simpanan HARKOP, Anda ikut berpartisipasi secara langsung terhadap program pembangunan ekonomi kerakyatan yang berjiwa koperasi.

- **Praktis dan Mudah**

Atas keinginan Anda, sebelum jatuh tempo dapat dipindahtangankan kepada sesama anggota atau keluarga besar Koperasi Simpan Pinjam Jasa dengan menyertakan Surat Kuasa Pemindahan. Setelah jatuh tempo dapat dicairkan diseluruh kantor Koperasi Simpan Pinjam Jasa terdekat. Simpanan bisa dilakukan sewaktu-waktu.

Ketentuan:

1. Simpanan minimum Rp25.000,- dan maksimum tidak terbatas.
2. Setiap kelipatan Rp25.000,- diberikan 1 (satu) nomor undian berhadiah.
3. Jangka waktu 12 (dua belas) bulan
4. Nomor undian berhadiah akan diundi satu tahun sekali pada peringatan Hari Koperasi Indonesia antara bulan Juli – Agustus di Koperasi Simpan Pinjam Jasa Pusat dan hasilnya akan diumumkan diseluruh kantor pelayanan Koperasi Simpan Pinjam Jasa.

- Hadiah
 - a. Hadiah I : 1 (satu) hadiah Biaya Perjalanan Ibadah Haji untuk 2 (dua) orang
 - b. Hadiah II : 1 (satu) hadiah senilai biaya umroh untuk 2 (dua) orang
 - c. Dan Hadiah-hadiah menarik lainnya

C. Tabungan Safari

Tabungan safari adalah suatu produk Kospin Jasa yang mengutamakan rasa kegotong-royongan dan rasa kebersamaan, tidak hanya menawarkan tingginya suku bunga dan iming-iming dengan hadiah besar. Tabungan safari menciptakan sesuatu yang beda dan istimewa, sehingga tabungan ini dapat memenuhi segala keinginan dan harapan Anda.

D. Tabungan Haji Labbaika

Tabungan Haji “Labbaika” merupakan produk Koperasi Simpan Pinjam Jasa dalam rangka melayani kebutuhan umat Islam untuk menunaikan kewajibannya dalam Ibadah haji. Tabungan ini kami selenggarakan secara khusus dengan setoran awal Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk setoran berikutnya tergantung rejeki Anda.

E. Tabungan Pundi Arta Jasa

Ketika Anda inginkan jaringan bisnis meluas, dan harapan memiliki hadiah lebih berpeluang, pastikan pilihan Anda pada Tabungan Pundi

Arta Jasa. Tabungan dengan jangka waktu 24 bulan, yang setiap bulannya dengan setoran sebesar Rp. 500.000,- Peserta berhak ikut undian setiap bulan berupa sebuah sepeda motor Honda.

Pinjaman

A. Pinjaman harian

Dengan plafond yang telah ditentukan, anda diberi hak untuk menarik pinjaman kapan saja sesuai batas plafond dan bisa melunasinya setiap saat meski belum jatuh tempo. Adapun jangka waktunya 1 tahun dan dapat diperpanjang bila memenuhi syarat. Penarikan dana Pinjaman Harian dapat dilakukan sewaktu-waktu serta berulang-ulang dengan menggunakan Tanda Terima khusus dari Koperasi Simpan Pinjam Jasa sesuai dengan batas plafond yang diberikan. Jangka waktu pinjaman maksimum selama 1 (satu) tahun. Pinjaman Harian dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun lagi, dengan catatan jika masih layak dan memenuhi persyaratan yang ada. Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak atau simpanan – simpanan. Bunga ringan dihitung menurun berdasarkan jangka waktu pemakaian pinjaman.

B. Pinjaman berjangka

Pinjaman Berjangka diberikan kepada anggota, calon anggota dan anggota koperasi lain maupun koperasi. Penarikan pinjaman ini dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan pokok pinjaman setiap bulan, atau membayar bunga setiap bulan dan pokok pinjaman dilunasi pada saat jatuh tempo. Jangka waktu pinjaman selama 1 (satu) tahun. Jaminan yang

diagunkan berupa barang tak bergerak, barang bergerak atau simpanan-simpanan.

C. Pinjaman insidentil

Pinjaman insidentil diberikan kepada anggota, calon anggota, anggota koperasi lain maupun koperasi. Penarikan pinjaman dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga setiap bulan, dan pokok pinjaman dilunasi pada saat jatuh tempo. Jangka waktu pinjaman selama 3 (tiga) bulan. Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak, barang bergerak atau simpanan-simpanan.

D. Pinjaman anuitet (angsuran Tetap)

Pinjaman ini diberikan kepada Anggota, Calon Anggota, Anggota Koperasi lain maupun Koperasi. Penarikan Pinjaman ini dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan Pokok Pinjaman tiap bulan (Angsuran Tetap) selama Jangka Waktu yang disepakati. Jangka waktu Pinjaman selama :

- 12 (dua belas) bulan
- 24 (dua puluh empat) bulan
- 36 (tiga puluh enam) bulan
- 48 (empat puluh delapan) bulan

Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak, barang bergerak atau simpanan-simpanan.

E. Talangan dana haji

Talangan dana ini diberikan kepada anggota, calon anggota dan anggota koperasi lain yang kekurangan biaya naik haji. Plafond maksimal yang dapat diberikan sebesar Rp15.000.000,- . Jangka waktu pelunasan maksimal 1 (satu) bulan sebelum keberangkatan haji. Dana talangan ini tetap menggunakan jaminan berupa barang tak bergerak dan barang bergerak.

F. Pinjaman anjak piutang

Pinjaman yang diberikan kepada pedagang yang mempunyai cek bank atau tt kospin jasa atas nama orang lain yang dapat dipertanggungjawabkan kebonafitannya. Jangka waktu pinjaman maksimal 3 (tiga) bulan, plafond minimal Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dan maksimal tidak terbatas. Jaminan bisa berupa barang tak bergerak dan barang bergerak (sertifikat, bpkb dan logam mulia).

G. Pinjaman paket kendaraan lewat dealer

Pinjaman yang diberikan kepada para dealer mobil/motor dengan plafon maksimum pinjaman sebesar Rp1.750.000.000,-. Jangka waktu pinjaman maksimal 36 bulan, dengan jaminan berupa barang tak bergerak dan barang bergerak (tanah, bangunan, dan bpkb).

H. Pinjaman umk

- Sasaran :

- a. Pengusaha atau pedagang kecil, para profesional; PNS, Pegawai Swasta, TNI, POLri, Dokter, Notaris dsb.

- b. Besar Pinjaman, bagi pedagang kecil maksimal Rp 10.000.000,- dan bagi pegawai maksimal Rp20.000.000,-
- Jaminan :
 - a. Jaminan dapat berupa: tanah bangunan (Sertifikat), Kendaraan Roda 2 (BPKB) atau Logam Mulia.
 - b. Syarat dan ketentuan berlaku.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Kospin Jasa memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Kospin Jasa, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi ataupun masyarakat umum.
2. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Kospin Jasa juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan PKL telah dilaksanakan pada 22 Januari - 23 Februari 2018 di Kospin Jasa cabang utama. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi operasional. Kegiatan jasa pada Kospin Jasa adalah melayani masyarakat baik dari anggota ataupun masyarakat umum terkait aktifitas simpan pinjam.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai *customer service officer (CSO,)* yaitu orang yang melayani kebutuhan dan keinginan nasabah seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melayani kebutuhan dan keinginan nasabah seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam
2. Melengkapi dan memproses data pengajuan pembuatan rekening serta kartu debit nasabah
3. Menginput data *m-jasa* nasabah
4. Membuat *bank reference* untuk nasabah

Kospin Jasa melakukan kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana baik dari anggota ataupun masyarakat umum. Bentuk penghimpunan ini bisa berupa tabungan atau simpanan sedangkan dari

penyaluran untuk masyarakat bisa berbentuk pinjaman modal. Kemudian upaya dari Kospin Jasa untuk memperoleh laba dengan cara mengalokasikan dari hasil penghimpunan dana yang disalurkan kepada anggota dalam bentuk pinjaman.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan melayani kebutuhan dan keinginan nasabah seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam, melengkapi dan memproses data pengajuan pembuatan rekening nasabah, menginput data *m-jasa* nasabah, mengarsip file, dan mengangkat telepon masuk.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 22 Januari sampai dengan 23 Februari 2018. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kospin Jasa, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30-16.30 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melayani kebutuhan dan keinginan nasabah seperti, membuka rekening atau tabungan, mencairkan cek, mencetak mutasi rekening, mencetak buku tabungan, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam
2. Melengkapi dan memproses data pengajuan pembuatan rekening serta kartu debit nasabah
3. Menginput data *m-jasa* nasabah
4. Membuat *bank reference* untuk nasabah

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

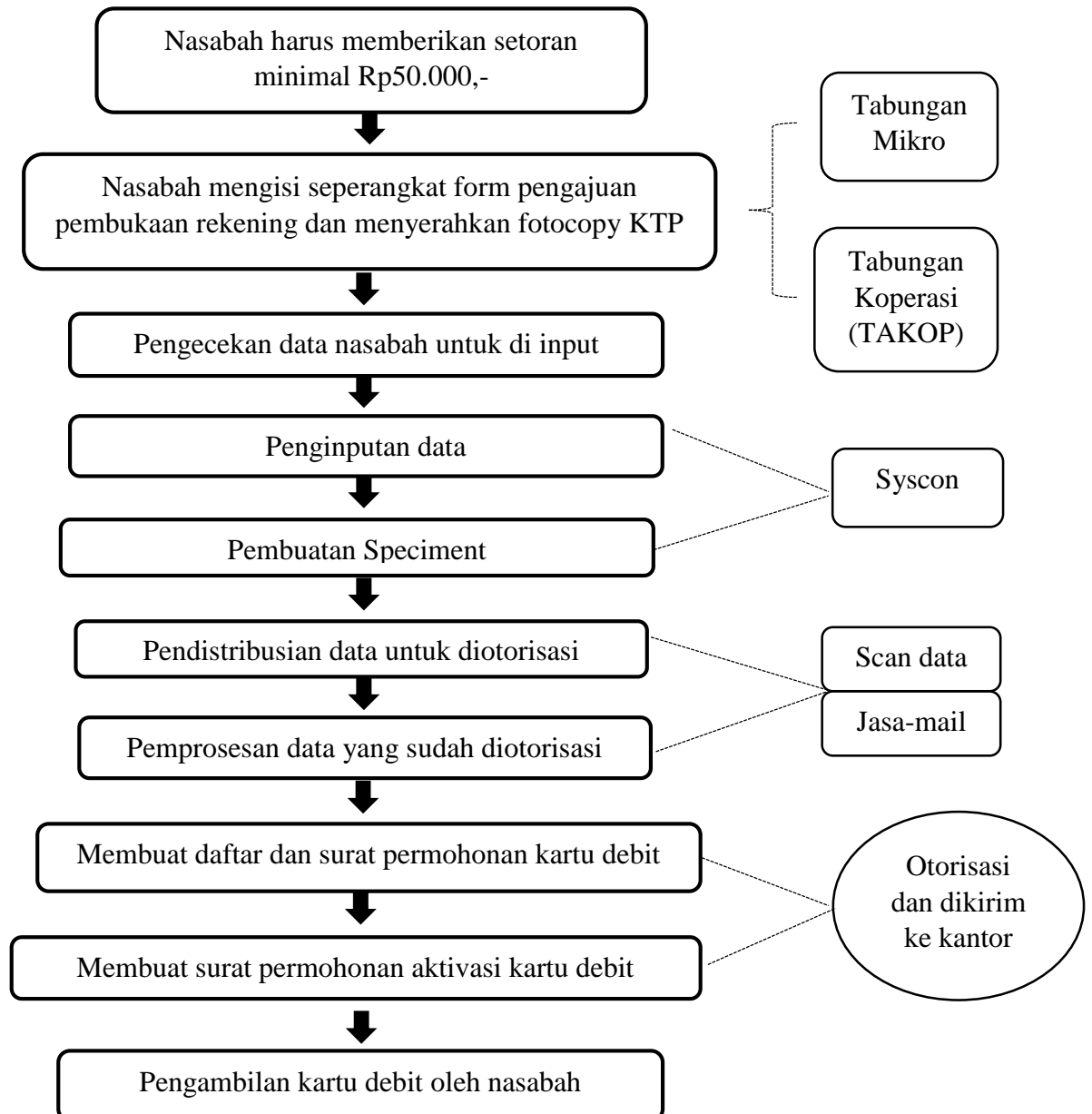
1. Melayani kebutuhan dan keinginan nasabah terkait simpan pinjam

Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di *front office* – CSO dan administrasi yang dimana pada bagian itu praktikan menjadi *customer service*. *Customer service* merupakan suatu bagian dari unit organisasi yang berada di Front Office yang berfungsi sebagai sumber informasi dan perantara antara Koperasi dengan nasabah yang ingin mendapatkan jasa-jasa pelayanan maupun produk-produk Kospin Jasa. Menjadi *customers service* berarti praktikan memberikan pelayanan terhadap kebutuhan nasabah dan harus mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh nasabah. Salah satu contoh kebutuhan nasabah ialah pembukaan rekening atau tabungan, pencairkan cek, cetak mutasi rekening, cetak buku tabungan, dan berbagai kebutuhan lainnya terkait simpan pinjam. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan pekerjaan tersebut dibimbing dan dibantu oleh staff operasional yang menjadi *customer service officer*.

2. Melengkapi dan memproses data pengajuan pembuatan rekening nasabah.

Salah satu pekerjaan praktikan yang menjadi customer service adalah melayani nasabah yang berari praktikan harus membuatkan rekening baru untuk nasabah. Dalam pembuatan

rekening nasabah ada beberapa hal yang harus dilakukan mulai dari melengkapi, menginput, dan mendistribusikan data nasabah untuk diotorisasi. Adapun alur dalam pembuatan rekening di Kospin Jasa sebagai berikut:



Gambar III.1

Alur Pembuatan Kartu Debit

- Form anggota/calon anggota

Form ini digunakan oleh nasabah yang ingin membuka rekening di Kospin Jasa serta sekaligus menjadi anggota koperasi. Data ini diperuntukan untuk kelengkapan data calon anggota yang akan menjadi anggota melalui beberapa syarat dan ketentuan Kospin Jasa.

KOSPIN JASA
Koperasi Simpan Pinjam

PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA


Nama Lengkap				Laki - Laki	Perempuan
Alamat (Sesuai di K. H)					
No. Telepon Pribadi					
No. Telepon	HP				
Tanggal (tg, Lahir)				Umur	Tahun
Agama	Islam	Kristen	Hindu	Buddha	Hindu
WNI	Pribumi	Kebangsaan Asing	Kewarganegaraan		
Status	Lajang	Menikah	Janda	Duda	
Pendidikan	SD/SLTP	SLTA	CHSIS	S2	
Batas Usaha Sebagai Pemegang/Pengelola	Pendapatan	Sebutkan.....			
	Apa	Sebutkan.....			
	Pengeluaran	Sebutkan.....			
	Lain - lain	Sebutkan.....			
Pembayaran di Kospin JASA	Sal. Koperasi	Sebutkan.....			
	Sewa Bangunan	Sebutkan.....			
	Gedung Berdik	Sampah	Sebutkan.....		
		Industri	Sebutkan.....		
Nomor Rekening Untuk Transaksi Kewarganegaraan :					
LUN - LUN					
Dengan ini menyatakan permohonan menjadi Anggota Kospin Jasa. Dan menyatakan bersedia menyetor sebagai berikut :					
1. Bersedia menyetor Anggutan Dasar, Anggutan Rutuh, dan menyetor sebagai berikut :					
2. Bersedia menyetor sebagai berikut :					
Cap Jempol		Foto		Pernyataan	
Rekomendasi Anggota					
Nama					
No. Anggota					
Keterangan					
REKOMENDASI :					
Pimpinan Koperasi :					
Pengurus Sekelompok :					
KEPUTUSAN :					

Gambar III.4

Form Permohonan Menjadi Anggota

- Form Data Pembukaan Kartu Debit Kospin Jasa

Form pembukaan kartu debit ini digunakan untuk nasabah yang ingin memiliki kartu debit Kospin Jasa. Form ini juga harus dilengkapi oleh nasabah sesuai dengan identitas nasabah seperti KTP atau passport. Data yang terdapat pada form ini dikirim ke Kantor Pusat Kospin Jasa setelah diinput oleh praktikan dan diotorisasi oleh pimpinan untuk diproses dalam pembuatan Kartu Debit dalam hal ini ialah kartu ATM koperasi yang bekerja sama dengan Bank Permata dalam mencetakan kartu ATM.



Formulir Data Pembukaan Kartu Debit Kospin JASA

1

1. Data Diri Anggota/Calon Anggota

Catatan: Seseorang Nama

Nama Lengkap: _____

(jika identitas)

Tanggal Lahir: _____

Kartu Identitas: _____

Nomor Kartu Identitas: _____

Anggota/Calon Anggota: _____

Normal: _____

(jika identitas)

2. Alamat Tempat Sisa/Tempat

Nomor Jalan: _____

Alamat E-mail: _____

Nomor Ponsel: _____

Jenis Kelamin: _____

Agama: _____

Kewarganegaraan: _____

No. KITAS/MSK/TA: _____

Kependudukan: _____

Siswa/Pejabat: _____

Nama Ibu/Kandung: _____

Kawan/Kawan: _____

3. Nomor Telepon Kantor

Nomor 1: _____

Nomor 2: _____

Nomor 3: _____

Nomor 4: _____

Nomor 5: _____

Nomor 6: _____

Nomor 7: _____

Nomor 8: _____

Nomor 9: _____

Nomor 10: _____

Nomor 11: _____

Nomor 12: _____

Nomor 13: _____

Nomor 14: _____

Nomor 15: _____

Nomor 16: _____

Nomor 17: _____

Nomor 18: _____

Nomor 19: _____

Nomor 20: _____

Nomor 21: _____

Nomor 22: _____

Nomor 23: _____

Nomor 24: _____

Nomor 25: _____

Nomor 26: _____

Nomor 27: _____

Nomor 28: _____

Nomor 29: _____

Nomor 30: _____

Nomor 31: _____

Nomor 32: _____

Nomor 33: _____

Nomor 34: _____

Nomor 35: _____

Nomor 36: _____

Nomor 37: _____

Nomor 38: _____

Nomor 39: _____

Nomor 40: _____

Nomor 41: _____

Nomor 42: _____

Nomor 43: _____

Nomor 44: _____

Nomor 45: _____

Nomor 46: _____

Nomor 47: _____

Nomor 48: _____

Nomor 49: _____

Nomor 50: _____

Nomor 51: _____

Nomor 52: _____

Nomor 53: _____

Nomor 54: _____

Nomor 55: _____

Nomor 56: _____

Nomor 57: _____

Nomor 58: _____

Nomor 59: _____

Nomor 60: _____

Nomor 61: _____

Nomor 62: _____

Nomor 63: _____

Nomor 64: _____

Nomor 65: _____

Nomor 66: _____

Nomor 67: _____

Nomor 68: _____

Nomor 69: _____

Nomor 70: _____

Nomor 71: _____

Nomor 72: _____

Nomor 73: _____

Nomor 74: _____

Nomor 75: _____

Nomor 76: _____

Nomor 77: _____

Nomor 78: _____

Nomor 79: _____

Nomor 80: _____

Nomor 81: _____

Nomor 82: _____

Nomor 83: _____

Nomor 84: _____

Nomor 85: _____

Nomor 86: _____

Nomor 87: _____

Nomor 88: _____

Nomor 89: _____

Nomor 90: _____

Nomor 91: _____

Nomor 92: _____

Nomor 93: _____

Nomor 94: _____

Nomor 95: _____

Nomor 96: _____

Nomor 97: _____

Nomor 98: _____

Nomor 99: _____

Nomor 100: _____

Nomor 101: _____

Nomor 102: _____

Nomor 103: _____

Nomor 104: _____

Nomor 105: _____

Nomor 106: _____

Nomor 107: _____

Nomor 108: _____

Nomor 109: _____

Nomor 110: _____

Nomor 111: _____

Nomor 112: _____

Nomor 113: _____

Nomor 114: _____

Nomor 115: _____

Nomor 116: _____

Nomor 117: _____

Nomor 118: _____

Nomor 119: _____

Nomor 120: _____

Nomor 121: _____

Nomor 122: _____

Nomor 123: _____

Nomor 124: _____

Nomor 125: _____

Nomor 126: _____

Nomor 127: _____

Nomor 128: _____

Nomor 129: _____

Nomor 130: _____

Nomor 131: _____

Nomor 132: _____

Nomor 133: _____

Nomor 134: _____

Nomor 135: _____

Nomor 136: _____

Nomor 137: _____

Nomor 138: _____

Nomor 139: _____

Nomor 140: _____

Nomor 141: _____

Nomor 142: _____

Nomor 143: _____

Nomor 144: _____

Nomor 145: _____

Nomor 146: _____

Nomor 147: _____

Nomor 148: _____

Nomor 149: _____

Nomor 150: _____

Nomor 151: _____

Nomor 152: _____

Nomor 153: _____

Nomor 154: _____

Nomor 155: _____

Nomor 156: _____

Nomor 157: _____

Nomor 158: _____

Nomor 159: _____

Nomor 160: _____

Nomor 161: _____

Nomor 162: _____

Nomor 163: _____

Nomor 164: _____

Nomor 165: _____

Nomor 166: _____

Nomor 167: _____

Nomor 168: _____

Nomor 169: _____

Nomor 170: _____

Nomor 171: _____

Nomor 172: _____

Nomor 173: _____

Nomor 174: _____

Nomor 175: _____

Nomor 176: _____

Nomor 177: _____

Nomor 178: _____

Nomor 179: _____

Nomor 180: _____

Nomor 181: _____

Nomor 182: _____

Nomor 183: _____

Nomor 184: _____

Nomor 185: _____

Nomor 186: _____

Nomor 187: _____

Nomor 188: _____

Nomor 189: _____

Nomor 190: _____

Nomor 191: _____

Nomor 192: _____

Nomor 193: _____

Nomor 194: _____

Nomor 195: _____

Nomor 196: _____

Nomor 197: _____

Nomor 198: _____

Nomor 199: _____

Nomor 200: _____

Nomor 201: _____

Nomor 202: _____

Nomor 203: _____

Nomor 204: _____

Nomor 205: _____

Nomor 206: _____

Nomor 207: _____

Nomor 208: _____

Nomor 209: _____

Nomor 210: _____

Nomor 211: _____

Nomor 212: _____

Nomor 213: _____

Nomor 214: _____

Nomor 215: _____

Nomor 216: _____

Nomor 217: _____

Nomor 218: _____

Nomor 219: _____

Nomor 220: _____

Nomor 221: _____

Nomor 222: _____

Nomor 223: _____

Nomor 224: _____

Nomor 225: _____

Nomor 226: _____

Nomor 227: _____

Nomor 228: _____

Nomor 229: _____

Nomor 230: _____

Nomor 231: _____

Nomor 232: _____

Nomor 233: _____

Nomor 234: _____

Nomor 235: _____

Nomor 236: _____

Nomor 237: _____

Nomor 238: _____

Nomor 239: _____

Nomor 240: _____

Nomor 241: _____

Nomor 242: _____

Nomor 243: _____

Nomor 244: _____

Nomor 245: _____

Nomor 246: _____

Nomor 247: _____

Nomor 248: _____

Nomor 249: _____

Nomor 250: _____

Nomor 251: _____

Nomor 252: _____

Nomor 253: _____

Nomor 254: _____

Nomor 255: _____

Nomor 256: _____

Nomor 257: _____

Nomor 258: _____

Nomor 259: _____

Nomor 260: _____

Nomor 261: _____

Nomor 262: _____

Nomor 263: _____

Nomor 264: _____

Nomor 265: _____

Nomor 266: _____

Nomor 267: _____

Nomor 268: _____

Nomor 269: _____

Nomor 270: _____

Nomor 271: _____

Nomor 272: _____

Nomor 273: _____

Nomor 274: _____

Nomor 275: _____

Nomor 276: _____

Nomor 277: _____

Nomor 278: _____

Nomor 279: _____

Nomor 280: _____

Nomor 281: _____

Nomor 282: _____

Nomor 283: _____

Nomor 284: _____

Nomor 285: _____

Nomor 286: _____

Nomor 287: _____

Nomor 288: _____

Nomor 289: _____

Nomor 290: _____

Selain mengisi form pembukaan kartu debit, nasabah juga harus mengisi beberapa form lagi terkait pembuatan Kartu Debit dalam hal ini ialah ATM Kospin Jasa. Nasabah harus mengisi formulir kartu debit Kospin Jasa dan membuat surat pernyataan pengambilan kartu debit Kospin jasa. Berikut gambarnya:

KOSPIN JASA
FORMULIR KARTU DEBIT KOSPIN JASA

Yang berisikan isian di bawah ini:

Nama: _____
 Alamat: _____
 Nomor Rekening: _____
 Nomor Kartu: _____

Dengan ini menyatakan kepada Kospin Jasa untuk melakukan:

Dengan alasan:

Dari hari ini saya akan menggunakan kartu debit Kospin Jasa ini untuk melakukan transaksi keuangan saya.

Tgl: _____

Form: 0001/0001

Gambar III.6

Form Formulir Kartu Debit Kospin Jasa

KOSPIN JASA
KOSPIN JASA KOSPIN JASA KOSPIN JASA

Yang berisikan isian di bawah ini:

Nama: _____
 Alamat: _____
 Nomor Rekening: _____
 Nomor Kartu: _____

Dengan ini menyatakan kepada Kospin Jasa untuk melakukan:

Dengan alasan:

Dari hari ini saya akan menggunakan kartu debit Kospin Jasa ini untuk melakukan transaksi keuangan saya.

Tgl: _____

Form: 0001/0001

Gambar III.7

Surat Pernyataan Pengambilan Kartu Debit

Gambar-gambar diatas adalah seperangkat form yang harus dilengkapi oleh nasabah sesuai dengan tanda pengenal nasabah, jika nasabah ingin membuka rekening tabungan mikro maka data yang harus dilengkapi hanya customers information base (CIB), form speciment, form permohonan menjadi anggota, dan form m-jasa saja. Tabungan mikro tidak menyediakan kartu debit atau ATM untuk nasabahnya tetapi nasabah bebas biaya administrasi yang menyebabkan buku tabungannya berbeda dengan

buku tabungan koperasi, buku tabungan mikro tidak berupa seperti buku tabungan, melainkan seperti selebaran kertas yang digunakan untuk mencetak mutasi rekening.

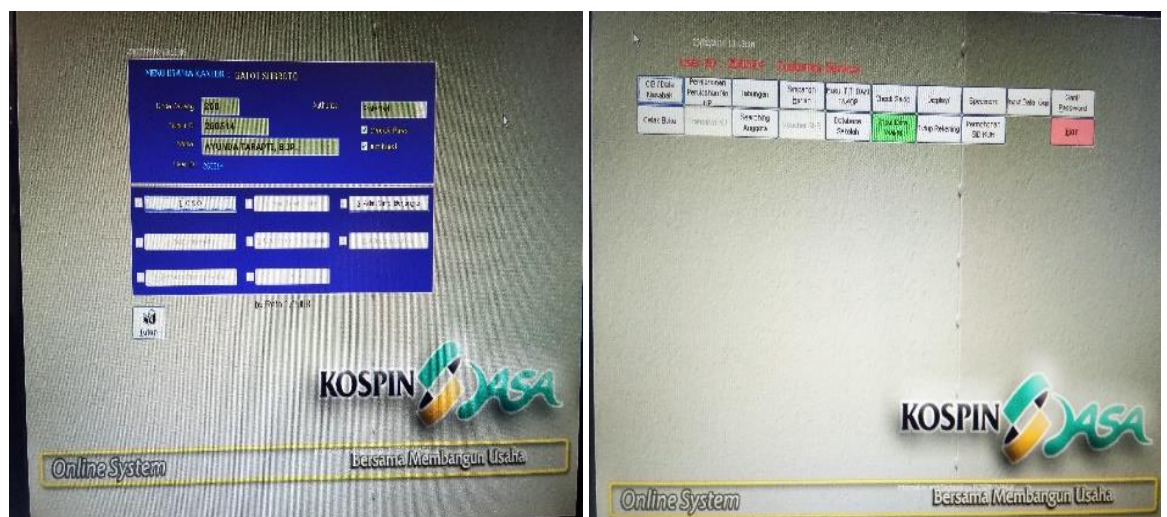
Jika nasabah ingin membuka rekening dengan produk Tabungan Koperasi (TAKOP), nasabah harus melengkapi keseluruhan form pengajuan pembukaan rekening mulai dari *Customers Information Base* (CIB) sampai dengan surat pernyataan pengambilan kartu debit. Tabungan koperasi ini jenis produk simpanan Kospin Jasa yang paling sering digunakan oleh nasabah baik anggota koperasi itu sendiri maupun masyarakat umum. Karyawan-karyawan anak perusahaan Kospin Jasa seperti PT Jasa Investindo, PT Perintis Jasa Grafika, PT Jasa Mitra Abadi, PT Asuransi Takaful Umum, PT Jasa *Capital Asset Management*, dan PT Gadai Syariah, PT Jasa Strategi Komunika juga menggunakan Tabungan Koperasi (TAKOP) untuk pembayaran gaji, penyimpanan dana perusahaan, dan penggunaan dana pribadi lainnya.

c. Pengecekan kembali data nasabah untuk diinput pada sistem Kospin Jasa

Data yang akan diinput oleh praktikan harus di cek terlebih dahulu apakah data ada yang kurang atau ada data yang tidak sesuai dengan tanda pengenal nasabah. pengecekan kembali data nasabah merupakan hal yang penting untuk mencegah kesalahan dalam proses pembukaan rekening nasabah.

d. Menginput data nasabah

Penginputan data nasabah dilakukan menggunakan sistem *syscon* Kospin Jasa setelah pengecekan kembali data pengajuan pembukaan rekening. Penginputan data pada sistem *syscon* tersebut merupakan hal yang sangat wajib dilakukan oleh praktikan sebagai *customers service*, karena untuk memproses data pembuatan pembukaan rekening nasabah diperlukannya sistem *syscon* dalam memproses segala kegiatan simpan pinjam di Kospin Jasa. *Syscon* itu sendiri merupakan sebuah server yang dibuat oleh bidang IT Kospin Jasa yang diperuntukan untuk memperlancar kegiatan pekerjaan para karyawan Kospin Jasa. Sistem tersebut terprogram berdasarkan kebutuhan berbagai macam bidang pekerjaan seperti *Customer Service Officer* (CSO), teller, administrasi simpanan berjangka dan pinjaman, *user profile & otorisasi*, *back office*, dan ICU. Berikut gambar *server syscon* Kospin Jasa:

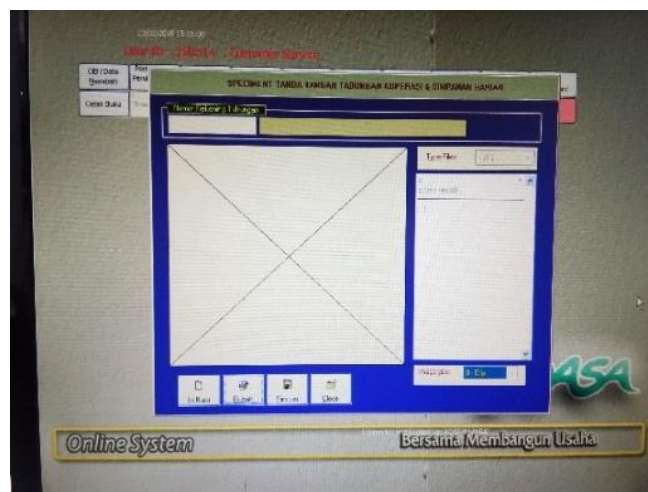


Gambar III.8

Server *Syscon* Kospin Jasa

e. Pembuatan *speciment*

Pembuatan *speciment* oleh praktikan dilakukan sebelum data nasabah di distribusikan kepada asisten pimpinan untuk diotorisasi, karena pada sistem *syscon* jika belum dibuat *speciment* data nasabah maka tidak bisa di otorisasi pada sistem *syscon* menu *user profile* & otorisasi milik pimpinan maupun asisten pimpinan.



Gambar III.9

Speciment

f. Pendistribusian data.

Data yang telah di input oleh praktikan kemudian di distribusikan kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi. Pendistribusian data tidak boleh ditunda-tunda atau ditumpuk sekaligus banyak karena nasabah yang ingin membuka rekening dan tidak bisa menunggu terlalu lama untuk pengaktifan rekening mereka, jika hal itu terjadi maka nasabah akan komplain dan tentu saja menimbulkan ketidakpuasan nasabah dalam pelayanan Kospin Jasa.

g. Pemrosesan data yang sudah diotorisasi

Data-data yang sudah diotorisasi kemudian diproses dan salah satu pemrosesannya ialah penginputan M-Jasa. Penginputan data M-Jasa dilakukan setelah data diotorisasi. Penginputan data M-Jasa merupakan faktor penting yang harus dilakukan oleh praktikan sebagai *customer service* karena M-Jasa merupakan alat transaksi elektronik nasabah melalui telepon genggam dan pada era sekarang M-Jasa sangat dibutuhkan oleh para nasabah, selain sangat praktis juga aman karena M-Jasa dilengkapi sistem pengamanan *Personal Identification Number* (PIN) dalam setiap transaksi. Sebelum menginput M-Jasa, nasabah harus melengkapi form yang yang diberikan customers service seperti berikut:

KOSPIN M-Jasa
KOPERASI SIMPAN PINJAM JASA

RAHASIA

CABANG/PEMBAKSI : _____

DATA ANGGOTA

NAMA PEMILIK REKENING : _____

ALAMAT : _____

NO. KARTU IDENTITAS : _____

Dengan ini Saya/Kami mohon kepada Koperasi JASA untuk melakukan "PENDAFTARAN M-JASA"

Dengan data sebagai berikut :

NO. HANDEPHONE : _____

NO. REKENING : _____

☐ Simpanan Harian

☐ Tabungan Koperasi

☐ Tabungan Laba-laba

☐ Tabungan Mlaka

Saya/Kami bertanggung jawab untuk setiap informasi yang diberikan pada form ini.
Demikian formulir ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditema melampirkan fotocopy kartu identitas KIPSI M-Jasa

(_____)

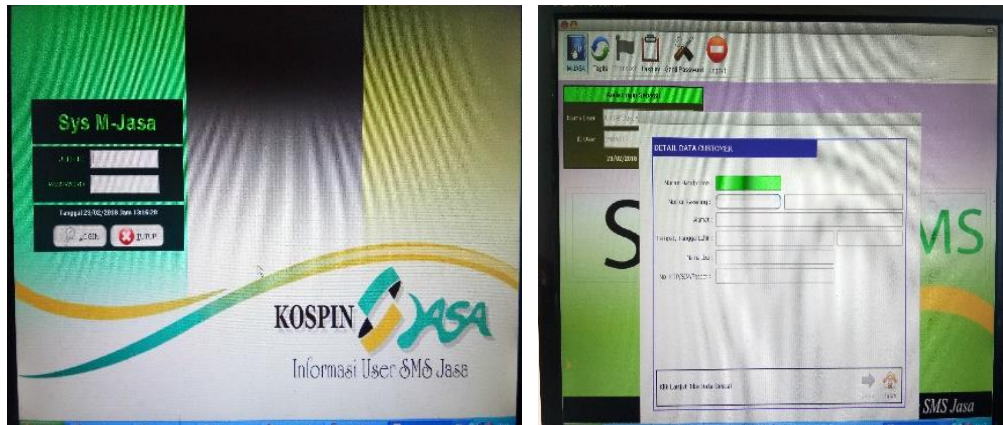
Diproses oleh:	Ditangguh oleh:
Tgl:	Tgl:

Form. PMJ/FORM1/2013

Gambar III.10

Formulir Pendaftaran M-Jasa

Kemudian ini adalah sistem *Sys-SMS* yang digunakan untuk menginput data M-Jasa nasabah berdasarkan form M-Jasa diatas yang sudah diotorisasi pimpinan:



Gambar III.11

Sistem Sys-SMS

h. Pengiriman data ke Kospin Jasa Kantor Pusat

Data yang sudah diotorisasi kemudian diproses dan dikirim ke kantor pusat untuk pembuatan kartu debit nasabah. Sebelum dikirim ke kantor pusat melalui jasa *mail* form data yang sudah diotorisasi di cap dan di cek kelengkapan berkasnya, kemudian di scan untuk di kirim ke kantor pusat melalui *call center* kantor pusat yang dikirim melalui sistem jasa *mail* Kospin Jasa.

i. Pembuatan daftar dan surat permohonan kartu debit nasabah.

Kemudian setelah data sudah dikirim kepada *call center* kantor pusat selanjutnya praktikan harus membuat daftar dan surat permohonan kartu debit yang harus diotorisasi oleh asisten pimpinan. Daftar dan surat permohonan kartu debit beratasnamakan nasabah yang ingin membuat kartu debit Kospin Jasa. Setelah diotorisasi oleh asisten pimpinan, praktikan harus

men-scan berkas-berkas tersebut untuk kemudian dikirim kepada *call center* kantor pusat.

The image shows two forms from Kospin Jasa. The left form is a registration list, and the right form is a request letter.

DAFTAR PEMOHON KARTU DEBIT KOSPIN JASA

KANTOR CABANG/CAPEM :

NO	NAMA PEMOHON	NOMOR TAKOP
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

NS : Nama pemohon diisi sesuai KTP.

Dibuat,	Ditandatangani,
Tgl.	Tgl.

SURAT PERMINTAAN KARTU DEBIT KOSPIN JASA

Nomor : _____ Kepada Yth : Bagian Kartu Debit Kospin JASA
Lamp : _____ Kospin Jasa Pusat
di Pekanbaru

Mohon dibuktikan dan dikembalikan baik Kartu Debit Kospin JASA :

Nama : _____ (daftar terlampir)
Jumlah Kartu Pesanan : _____
Cabang/Capem Penerimaan : _____
PIC Cabang Penerimaan : _____

Dengan Surat Permintaan ini, bermakna atas kerjasamanya.

Dibuat,	Ditandatangani,
Tgl.	Tgl.

NS : PIC : Person In Control

Form : 04ATM/Cps

Gambar III.12

Form daftar dan surat permintaan kartu debit Kospin Jasa

- j. Membuat permohonan aktivasi kartu debit Kospin Jasa.

Setelah kartu debit sudah jadi dan sudah dikirimkan dari kantor pusat kepada kantor cabang utama maka praktikan harus membuat aktivasi kartu debit dan mendsitribusikannya untuk diotorisasi yang nantinya akan dikirimkan kembali kepada *call center* kantor pusat untuk segera mengaktifkan kartu debit nasabah.

k. Pengambilan kartu debit oleh nasabah

Tahap terakhir ialah pengambilan kartu debit yang sudah siap pakai untuk nasabah, kemudian setelah nasabah sudah mengambil kartu debit, nasabah yang bersangkutan harus menandatangani register pengambilan kartu debit yang sudah diproses dan dibuat oleh praktikan.

[illegible]

Gambar III.13

Berkas-berkas aktivasi kartu debit Kospin Jasa

3. Membuat *bank reference*

Praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk membuat surat referensi bank yang dimana surat tersebut merupakan surat keterangan yang di buat oleh Kospin Jasa atas dasar permintaan nasabah. Pada umumnya referensi ini

diberikan karena nasabah tersebut mempunyai rekening di Kospin Jasa. Untuk mendapatkan refrensi bank nasabah harus membuat surat permohonan mengenai pembuatan refrensi bank disertai syarat-syarat lain sesuai dengan tujuan pembuatan surat refrensi ditambah dengan biaya administrasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

Kendala yang dihadapi praktikan

1. Kurangnya pemahaman dan kemampuan praktikan

Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan sebagai *customers service*. Praktikan ditempatkan pada operasional yang melaksanakan kegiatan administrasi perihal kegiatan simpan pinjam. Penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami berbagai macam alur kerja bidang simpan pinjam mulai dari pembuatan rekening, pencetakan buku tabungan dan pencairan cek. Untuk pencetakan buku tabungan dan pencairan cek praktikan masih dibimbing dan tidak mengerjakan seluruh langkah-langkah pencairan cek karena kegiatan tersebut merupakan hal yang crucial yang seharusnya ditangani dengan yang lebih ahli dari praktikan.

Sebagai *customers service* praktikan juga harus bisa melayani nasabah dan memenuhi segala kebutuhan nasabah, unuk itu praktikan masih kurang mampu

melayani nasabah dikarenakan praktikan baru pertama kali belajar untuk melayani nasabah dan masih belum terlalu lancar membangun komunikasi dengan nasabah.

2. Kurangnya ketelitian praktikan

Ketelitian merupakan hal yang dibutuhkan setiap melakukan pekerjaan sebagai *customer service* yang melaksanakan administrasi operasional, seperti mencetak mutasi rekening dan mencetak buku tabungan. Dalam pencetakan mutasi rekening praktikan harus lebih teliti dalam memasukkan nomor rekening nasabah yang ingin mencetak mutasi, kemudian untuk buku tabungan praktikan harus lebih teliti dalam menggunakan sistem syscon untuk mencetak buku tabungan, karena buku tabungan tidak bisa dicetak lebih dari satu kali dalam sehari sehingga ketelitian dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Kendala yang dihadapi Koperasi

1. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja terkait inventaris kantor merupakan salah satu komponen pendukung yang sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Kospin Jasa seperti komputer yang ditempatkan di bidang CSO. Komputer tersebut sudah tidak layak pakai yang dimana komputer tersebut sering mengalami gangguan. Hal ini berdampak akan berdampak pada produktivitas kinerja karyawan dan praktikan akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan selama pelaksanaan PKL.

2. Kurangnya kelengkapan data nasabah

Untuk pembukaan rekening tabungan, nasabah harus melengkapi data yang terdapat pada seperangkat form pembukaan rekening. Sering sekali nasabah yang ingin membuka rekening di Kospin Jasa tidak melengkapi form sesuai syarat dan ketentuan sehingga menyebabkan kurangnya data atau informasi nasabah untuk proses pembuatan pembukaan rekening yang dilakukan oleh praktikan.

3. Kurangnya kualitas manajemen koperasi

Dalam melaksanakan kegiatan koperasi diperlukannya manajemen yang baik untuk untuk tercapainya visi dan misi koperasi. Sementara pada Kospin Jasa manajemen yang diterapkan belum maksimal, masih banyak karyawan yang kurang menerapkan fungsi-fungsi manajemen seperti *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Praktikan memperhatikan bahwa kurangnya pengawasan dari pimpinan terhadap kegiatan koperasi yang dilakukan oleh karyawan koperasi. Masih banyak yang tidak tepat waktu baik ketika jam masuk kantor ataupun jam istirahat yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan lain yang belum selesai. Manajemen dalam proses pembuatan rekening dan tabungan juga masih membutuhkan evaluasi terkait proses pembuatan pembukaan rekening nasabah yang membutuhkan waktu lama. Jika proses pembuatan pembukaan rekening dan tabungan membutuhkan waktu lama dan tidak ada evaluasi serta penanganan lebih lanjut, nasabah akan kurang puas dengan pelayanan koperasi yang disediakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan PKL, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa melaksanakan pekerjaan dengan baik. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

1. Melakukan komunikasi dengan baik

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan menyadari kekurangan berupa pemahaman tentang hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Minimnya pemahaman praktikan dalam mengerjakan pekerjaan terkait simpan pinjam dan melayani nasabah secara prima dikarenakan kurangnya komunikasi praktikan dengan pembimbing maupun dengan nasabah. Praktikan harus melakukan komunikasi yang baik dan bertanya kepada staff maupun asisten pimpinan terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Komunikasi yang efektif di tempat kerja harus didorong demi keberhasilan Koperasi serta keberhasilan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan secara menyeluruh. Saran yang konstruktif dan komunikasi sangat diperlukan untuk memberikan kemajuan dan meningkatkan kualitas pemahaman praktikan. Berikut adalah peran komunikasi dalam suatu organisasi di tempat kerja:

a. Meningkatkan produktivitas

Komunikasi yang efektif di tempat kerja hal yang paling penting bagi keberhasilan sebuah perusahaan. Setiap perusahaan memiliki seperangkat tujuan yang jelas.

b. Menyelesaikan konflik

Jika sebuah perusahaan menghadapi masalah, krisis dan konflik akibat antara karyawan menyebabkan penundaan pekerjaan sehari-hari. Hal ini menyebabkan pemborosan sumber daya dan menurunkan produktivitas kerja secara keseluruhan. Komunikasi yang terbuka di tempat kerja dapat mencegah dan menyelesaikan konflik.

c. Mengembangkan kualitas karyawan

Lingkungan kerja yang ramah, memberikan kesempatan dan dorongan pada karyawan untuk mengungkapkan ide-ide, memberikan umpan balik, memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik, memberikan penghargaan merupakan beberapa contoh komunikasi efektif yang dapat memberikan kepuasan kerja dan peningkatan kualitas karyawan.

Berdasarkan pemaparan diatas, dalam hal ini praktikan melakukan harus komunikasi terkait keterbatasan pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi dan pengetahuan lebih yang dapat aplikasikan oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan

pekerjaan bertambah dan dapat memudahkan praktikan dalam melaksanakan PKL.

1. Meningkatkan ketelitian.

Dalam melakukan kegiatan administratif dan melayani nasabah, praktikan harus meningkatkan ketelitian untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam menggunakan sistem *syscon* untuk pencetakan mutasi rekening dan buku tabungan, praktikan harus lebih cermat dalam menginput nomor rekening nasabah dan nomor buku tabungan yang akan dicetak karena pencetakan buku tabungan pada sistem *syscon* tidak bisa dilakukan lebih dari satu kali dalam sehari sehingga ketelitian sangat diperlukan untuk mengurangi kesalahan dalam pekerjaan tersebut.

Cara mengatasi kendala koperasi

1. Mengkomunikasi kepada pimpinan terkait fasilitas yang kurang

Dalam melaksanakan PKL, praktikan yang ditempatkan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan sebagai *customer service* mendapatkan komputer yang mengalami gangguan dan dapat menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu perlunya komputer baru untuk meningkatkan kinerja praktikan dalam melaksanakan PKL. Kendala yang dihadapi terkait fasilitas kerja, dapat diatasi dengan mengkomunikasikan kepada pimpinan untuk menyediakan fasilitas kerja yang baru dengan cara mengganti komputer lama dengan yang

baru, sehingga karyawan dan praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

2. Melakukan administrasi dengan baik

Jika kelengkapan data nasabah untuk pembuatan rekening tidak lengkap maka nasabah tersebut tidak bisa membuka rekening di Kospin Jasa. Maka dari itu kelengkapan data nasabah hal yang penting dalam pembuatan rekening sehingga praktikan harus mengecek kembali apakah data nasabah sudah sesuai dan sudah lengkap atau belum. Kondisi tersebut menimbulkan kendala bagi praktikan, sehingga praktikan harus melengkapi data nasabah yang belum lengkap dan mengatur hal-hal yang perlu didahulukan dalam menginput data kelengkapan berkas atau dokumen yang diperlukan untuk pembukaan rekening.

3. Manajemen Koperasi

Koperasi merupakan lembaga yang harus dikelola sebagaimana layaknya lembaga bisnis. Di dalam sebuah lembaga bisnis diperlukan sebuah pengelolaan yang efektif dan efisien yang dikenal dengan manajemen. Demikian juga dalam badan usaha koperasi, manajemen merupakan satu hak yang harus ada demi terwujudnya tujuan yang diharapkan. Menurut Suharsono Sagir, sistem manajemen di lembaga koperasi harus mengarah kepada manajemen partisipatif yang di dalamnya terdapat kebersamaan, keterbukaan, sehingga setiap anggota koperasi baik yang turut dalam pengelolaan (kepengurusan usaha)

ataupun yang di luar kepengurusan (anggota biasa), memiliki rasa tanggung jawab bersama dalam organisasi koperasi.⁹ Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pada koperasi merupakan hal yang sangat penting dan dibutuhkan oleh koperasi dan sangat membantu koperasi dalam mewujudkan visi dan misi koperasi secara efektif dan efisien.

⁹ Panji Anoraga dan Ninik Widiyanti. *Dinamika Koperasi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1992)
p.12

A. Analisis SWOT Kospin Jasa

Dalam bagian laporan ini, praktikan akan menjabarkan hasil pengamatan dan analisis praktikan setelah melakukan PKL di Kospin Jasa. Untuk menjelaskannya dengan mudah, praktikan akan menggunakan analisis SWOT (melihat kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, yang dihadapi Kospin Jasa) berikut adalah analisisnya:

Tabel III.1

Analisis SWOT Kospin Jasa

Analisis	Strength	Weakness	Opportunity	Threat
Bidang Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kualitas pelayanan prima. • Memudahkan anggota atau masyarakat umum dalam melakukan transaksi simpan maupun pinjam dengan cara menyediakan fasilitas m-jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan lokasi Kospin Jasa belum strategis, dan penyebaran cabangnya terpusat di pulau Jawa saja. Kondisi demikian menghambat perluasan pasar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka cabang dengan target pembukaan cabang pada setiap kecamatan di pulau Jawa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melunturnya budaya berkoperasi pada masyarakat Indonesia dan berkurangnya minat berwirausaha pada masyarakat. Kondisi tersebut akan mengurangi pangsa pasar Kospin Jasa.

Bidang Kerja Sama dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu bekerja sama dengan pihak eksternal ataupun internal, contohnya adalah bekerja sama dengan kementerian koperasi dan UMKM, kepada anak perusahaan kospin dan menjalin hubungan baik dengan nasabah seperti memberikan undian berhadiah kepada nasabah pada periode tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya komunikasi secara intens diakibatkan dari adanya manajemen koperasi yang belum optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan pemerintah yang berlaku dan kondisi perekonomian nasional yang dianggap memberi peluang bagi koperasi untuk berkembang di masa yang akan datang sehingga koperasi dapat menjadi poros perekonomian rakyat 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan pemerintah yang tidak memberikan kemudahan dalam berusaha yang menghambat kegiatan koperasi • penawaran pemerintah untuk menjadikan Kospin Jasa sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) • kompetisi antara bank yang ada di Indonesia
Bidang Fungsi Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyediakan pelayanan prima sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kekurangan tenaga kerja yang mampu mengelola dan menjalankan kegiatan koperasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan dan pekerjaan sesuai dengan fungsi manajemen, mampu bersaing dengan lembaga keuangan lain melalui pengoptimalan manajemen sumber daya manusia, dan melakukan pengembangan usaha pada SDM untuk mencapai target. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kendala dalam pengelolaan akses permodalan karena sulitnya menjadi anggota koperasi • Kapasitas SDM yang relatif rendah secara kualitas maupun kuantitas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki kemampuan sesuai dunia dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan, sehingga lulusan mahasiswa/i dapat memenuhi permintaan lapangan kerja. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman tentang koperasi, khususnya pada Koperasi Simpan Pinjam, bidang operasional. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Kospin Jasa:

1. praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi simpan pinjam;
2. praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem bidang operasional pada koperasi simpan pinjam
3. praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran baru tentang lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi serta berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. praktikan mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi kepada Kospin Jasa terutama dibidang operasional dan administrasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa perlu memerhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesiadaan koperasi dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya yang berhubungan dengan universitas.
- b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang sudah dipelajari.
- c. Mahasiswa perlu memperhatikan penampilan yang sesuai dengan lingkungan tempat PKL.
- d. Mahasiswa harus lebih teliti dan inisiatif terhadap pekerjaan dalam melaksanakan PKL
- e. Mahasiswa perlu mengembangkan aspek kognitif dari materi perkuliahan yang telah didapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam mengaplikasikan ilmunya.

2. Bagi Universitas

- a. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

3. Bagi Koperasi

- a. Meningkatkan manajemen dalam bidang operasional sehingga mempermudah dalam memproses data pembukaan rekening dan senantiasa dapat meningkatkan pelayanan prima kepada nasabah.
- b. Memperbaharui inventaris kantor yang sudah tidak layak pakai sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja, karena ketika inventaris kantor seperti komputer itu sudah tidak layak pakai akan memperlambat aktivitas pekerjaan.
- c. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pengelola koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

Mankiw, N. Gregory. 2003. *Makro Ekonomi*. Terjemahan: Fitria Liza, Imam Nurmawan. Jakarta: Penerbit Erlangga

International Labor Organization. 2016. *Indonesia: Tren Sosial dan Ketenagakerjaan Agustus 2016*, Jakarta

Suriasumanter, Jujun S.i. 1990. *Filsafat Ilmu: Sebuah Pengantar Populer*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Arni, Muhammad. 2015. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Anoraga, Panji dan Widiyanti, Ninik. 1992. *Dinamika Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form pengajuan pembukaan rekening nasabah untuk diproses 2. Mengarsip <i>file-file</i> bidang <i>customer services officer</i> 3. Men-<i>scan</i> data pengajuan pembuatan kartu debit Kospin Jasa
2.	Selasa, 23 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form pengajuan pembukaan rekening nasabah untuk diproses 2. Membantu pembimbing untuk mencairkan simpanan berjangka nasabah 3. Men-<i>scan</i> data pengajuan pembuatan kartu debit Kospin Jasa yang akan dikirim ke Kantor Pusat untuk di proses
3.	Rabu, 24 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data M-Jasa nasabah pada sistem <i>Sys-SMS</i> 2. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem <i>syscon</i> Kospin Jasa Kantor cabang utama
4.	Kamis, 25 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi 2. Mengarsip data-data nasabah lama 3. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem <i>syscon</i> Kospin Jasa Kantor cabang utama

		4. Melayani nasabah dalam pencetakan mutasi buku tabungan
5.	Jumat, 26 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon kantor 2. Melengkapi form pengajuan pembukaan rekening nasabah untuk diproses 3. Melayani nasabah yang ingin mengecek saldo pada rekeningnya
6.	Senin, 29 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem syscon Kospin Jasa Kantor cabang utama 2. Melengkapi form data M-Jasa Nasabah 3. Menginput M-Jasa nasabah pada sistem <i>Sys-SMS</i>
7.	Selasa, 30 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data M-Jasa nasabah lama yang belum terdaftar dalam Sys-SMS Kospin Jasa 2. Mencetak mutasi buku tabungan nasabah
8.	Kamis, 1 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem syscon Kospin Jasa Kantor cabang utama 2. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi
9.	Jumat, 2 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>bank reference</i> untuk nasabah yang ingin pergi ke Korea 2. Men-<i>scan</i> form aktivasi kartu debit nasabah Kospin Jasa
10.	Senin, 5 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak buku tabungan nasabah

		2. Menginput data M-Jasa nasabah lama yang belum terdaftar dalam Sys-SMS Kospin Jasa
11.	Selasa, 6 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form data M-Jasa Nasabah 2. Menginput M-Jasa nasabah pada sistem <i>Sys-SMS</i> 3. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi
12.	Rabu, 7 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon kantor untuk disambungkan kepada asisten pimpinan kantor cabang utama 2. Melengkapi data-data nasabah yang belum lengkap pada form pengajuan pembukaan rekening 3. Membuat form aktivasi kartu debit Kospin Jasa
13.	Kamis, 8 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>scan</i> berkas-berkas aktivasi kartu debit Kospin Jasa yang akan dikirimkan ke Kantor Pusat 2. Menginput data M-Jasa nasabah lama yang belum terdaftar dalam Sys-SMS Kospin Jasa
14.	Senin, 12 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem <i>syscon</i> Kospin Jasa Kantor cabang utama 2. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi

15.	Rabu, 14 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani naasabah untuk penggantian PIN pada M-Jasa nasabah 2. Menerima telepon kantor untuk disambungkan kepada asisten pimpinan kantor. 3. Mengarsip file-file terkait kegiatan bidang <i>Customer Service Officer (CSO)</i>
16.	Kamis, 15 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form data M-Jasa Nasabah 2. Menginput M-Jasa nasabah pada sistem <i>Sys-SMS</i> 3. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi
17.	Senin, 19 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan serta mendata pengambilan kartu debit Kospin Jasa nasabah 2. Mencetak mutasi rekening nasabah
18.	Selasa, 20 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pembimbing untuk mencairkan simpanan berjangka nasabah 2. Men-<i>scan</i> data pengajuan pembuatan kartu debit Kospin Jasa yang akan dikirim ke Kantor Pusat untuk di proses
19.	Rabu, 21 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form data M-Jasa Nasabah 2. Menginput M-Jasa nasabah pada sistem <i>Sys-SMS</i> 3. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi

20.	Kamis, 22 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi form pengajuan pembukaan rekening nasabah untuk diproses2. Men-<i>scan</i> data pengajuan pembuatan kartu debit Kospin Jasa yang akan dikirim ke Kantor Pusat untuk di proses
21	Jumat, 23 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput <i>Customer Base Information</i> (CIB) pada sistem syscon Kospin Jasa Kantor cabang utama2. Mendistribusikan data nasabah yang sudah di input kepada asisten pimpinan untuk segera diotorisasi

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 1768/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Oktober 2017

Yth. Pimpinan HRD KOSPIN Jasa
 Jl. Gatot Subroto No.1 Pancoran
 Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Riana Raudha Adni
 Nomor Registrasi : 8105153451
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082297487299

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 22 Januari s.d. 23 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KOSPIN JASA
Bersama membangun usaha

Jakarta, 28 Februari 2018

No. : 051/Cab.GS/F/JS/II/2018
 Lamp. : -
 Perihal : Surat Keterangan PKL

Kepada Yth,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Asep Ridwan**
 NIP : 04081038
 Jabatan : Assisten Pimpinan
 Instansi : Kospin JASA Cabang Gatot Subroto Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Riana Raudha Adni
 NIM : 8105153451
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Simpan Pinjam JASA Cabang Gatot Subroto pada bagian Front Office – CSO & ADM. Simpanan Berjangka terhitung dari tanggal 22 Januari – 23 Februari 2018 dengan hasil penilaian **“BAIK”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2018
 Koperasi Simpan Pinjam JASA
 Cabang Gatot Subroto



Asep Ridwan
 Assisten Pimpinan


KANTOR CABANG GATOT SUBROTO
 Jl. Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan
 Telp. (021) 82470092, 82470093
 Fax. (021) 82470094
 Badan Hukum No. : 8516/BH/VI

KANTOR CABANG PEMBENTU BEKASI
 Jl. KH. Noer Ali Ruko Permata Kav. 4-5
 Kalimalang Bekasi
 Telp. (021) 88860676
 Fax. (021) 88860672

KANTOR KAS PEMBANTU CIBUBUR
 Jl. Alternatif Cibubur No. 117 C
 Cikeas Gunung Putri Bogor
 Telp. (021) 82494424
 Fax. (021) 82494405

KANTOR KAS PEMBANTU DEPOK
 Jl. Nusanlara Raya No. 19
 Rt. 006 / Rw. 005 Kel. Depok Jaya
 Kec. Pancoran Mas Kota Depok
 Telp. (021) 77802568 Fax. (021) 77802638

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Riara Pandra Adni

No. Registrasi : 8105153as1

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Koperasi Gajah Putih Subroto

Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No. 1, Pondok
Jember, Jember, / (021) 82470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 1 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 2 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 5 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 6 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 7 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 8 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 12 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 14 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jember, 23 Februari 2018

[Signature]
Penilai

**CABANG
GATOT SUBROTO**
(.....*[Signature]*.....)
A. S. 0408038

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN


...2... SKS
Nama: Roma Roudha Adni
No. Registrasi: 8105153451
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: KOSMOS JAGA GATOT SUBROTO
Alamat Praktik/Telp: Jl. Gatot Subroto No.1
Pancoran, Jakarta Selatan 16210/021-470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 Februari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 19 Februari 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 20 Februari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Rabu, 21 Februari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Kamis, 22 Februari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Jum'at, 23 Februari 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai:
[Signature]
CABANG
GATOT SUBROTO
JARIK 0408638

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

.....² SKS

Nama : Riana Raudha Adhi

No.Registrasi : 8105153451

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : Kospin Joso Gatot Subroto

Alamat Praktik/Telp : Jalan Gatot Subroto No.1
Purabaya, Jakara Selatan (021) 82470092

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif</p> <p>3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 1.2em;">91</td> <td style="width: 50%; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 0.8em;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf																										
91	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		914																															

Jakarta, 23 Februari 2018

Penilai,




(.....) RA Raudha Adhi

408 103 8

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Riana Paudra Admi

2. No. Registrasi : 8105153451

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Bu Herlita S.Sos, N.Ec
NIP. 10842106 2014 042 002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM BIDAN FRONT OFFICE

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 November 2017	KONSULTASI tempat PKL	menjelaskan operasi yang mesin dituju, apakah di bidang simpan pinjam / praktisi	(B) / <i>Herlita</i>
2				
3	24 Februari 2018	Bab 1 dan Bab 2	disparasi 2.0	(B) / <i>Herlita</i>
4				
5	12 Maret 2018	penulisan catatan kaki, gambar	sekitarkan sumber pada catatan kaki jika menulis	(H) / <i>Herlita</i>
6				
7	19 Maret 2018	Bab 3 dan 4	lampiran rapihkan dan setiap gambar dikasih keterangan	(H) / <i>Herlita</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				(H) / <i>Herlita</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Dokumentasi

